KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NOMOR SOP	:	**W13.GR.06.01- 040**
TGL. PEMBUATAN	:	**13 Januari 2020**
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	**17 Januari 2020**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TARSONO** **NIP. 19600606 198403 1 001**
NAMA SOP	:	**OPERASI GABUNGAN TIM PORA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 50 tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang asing.	1. Memiliki kemampuan melakukan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing; 2. Mengetahui prosedur operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Provinsi 2. SOP Pembentukan Tim Pora Tingkat Kabupaten / Kota / Kecamatan 3. SOP Rapat dan kordinasi Tim pora	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Buku Registrasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing akan terhambat dan menyebabkan ketidak sesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
OPERASI GABUNGAN TIM PORA

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT/JFU	Sekretaris Tim Pora	Ketua Tim Pora	Tim Pora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Pora menetapkan rencana operasi gabungan Tim pora berdasarkan rekomendasi dari anggota Tim Pora			Mulai		1. Laporan Rapat tim Pora 2. Disposisi	1 (satu) jam	1. Berkas penetapan target operasi 2. Disposisi via sumaker	Via Sisumaker
2	Memerintahkan kepada JFT/JFU bidang inteldakim untuk membuat konsep surat perintah operasi gabungan Tim pora					1. Berkas penetapan target operasi 2. Disposisi via sumaker	10 menit	1. Berkas penetapan target operasi 2. Disposisi via sumaker	
3	Menyusun konsep surat perintah operasi gabungan Tim pora dan paraf via sisumaker		Ya			1. Berkas penetapan target operasi 2. Disposisi via sumaker	15 menit	Konsep surat perintah via sumaker	
4	Melakukan koreksi terhadap konsep surat perintah operasi gabungan Tim Pora dan paraf via sisumaker	Tidak				Konsep surat perintah via sumaker	30 menit	Konsep surat perintah via sumaker	
5	Ketua Tim Pora menandatangani surat perintah operasi gabungan Tim Pora					Konsep surat perintah via sumaker	15 menit	surat perintah	Surat perintah paling sedikit memuat : 1. Identitas pemberi perintah 2. Identitas penerima perintah 3. Target/sasaran operasi 4. Jangkja waktu pelaksanaan
6	Melaksanakan operasi gabungan Tim Pora					1.surat perintah 2.Kartu tanda pengenal petugas	1 (satu) hari	Hasil operasi gabungan Tim Pora	Dalam keadaan tertentu operasi gabungan dapat dilaksanakan lebih dari 1(satu) hari

7	Melakukan rapat evaluasi terhadap hasil operasi gabungan Tim Pora					Hasil operasi gabungan Tim Pora	1 (satu) hari	Notula rapat evaluasi	1. Rapat evaluasi dilaksanakan hari terakhir pelaksanaan kegiatan operasi 2. Rapat evaluasi menghasilkan saran dan pertimbanganTim Pora jika hasil saran dan pertimbanganTim Pora diserahkan kepada instansi pemerintah yang berwenang maka serah terima di lengkapi dengan a. Surat pengantar b. Berita acara serah terima
8	Menyusun laporan kegiatan operasi gabungan Tim Pora					1. Surat Perintah 2. Hasil operasi gabungan Tim Pora 3. Notula rapat evaluasi	1 (satu) hari	Konsep Laporan operasi gabungan Tim Pora	
9	Menandatangani laporan kegiatan operasi gabungan Tim Pora					Konsep Laporan operasi gabungan Tim Pora	15 menit	Laporan operasi gabungan Tim Pora	
10	Mendistribusikan laporan kegiatan operasi gabungan Tim Pora					Laporan operasi gabungan Tim Pora	3 (tiga) hari	Laporan operasi gabungan Tim Pora	
11	Melakukan Pengarsipan	SELESAI				Laporan operasi gabungan Tim Pora	5 (lima) menit	Arsip Data Elektronik (Sisumaker) dan Manual	